



Berufsförderungsinstitut Salzburg  
[www.bfi-sbg.at](http://www.bfi-sbg.at)

# Aktuell

## Strasswalchen: Änderung von Kursterminen bei Englisch Auffrischung 1 und Spanisch 1

### ENGLISCH AUFFRISCHUNG 1

DAUER: 04.10.2011- 13.12.2011, Di, 18.30-21.00

### SPANISCH 1:

DAUER: 06.10.2011-15.12.2011, Do, 18.30-21.00

DAUER: 01.03.2012-10.05.2012, do, 18.30-21.00

ORT: ÖKO-Hauptschule Strasswalchen

### Anmeldung und Information:

**BFI Kundencenter: 0662 883081-0, [info@bfi-sbg.at](mailto:info@bfi-sbg.at)**  
**Service- und Familienbüro Strasswalchen: 06215/5308**

# Das BFI-Angebot im Flachgau in der ÖKO-Hauptschule Straßwalchen

## BABYSITTERKURS – KIDS CARE Babysitterkurs nach EstG 2009

**NUTZEN:** Sie kennen die Stufen der Entwicklungspsychologie von Kindern vom Säugling bis zum Schulalter. Sie wissen über gesunde Ernährung bei Kindern Bescheid. Sie haben Kenntnis über Handlungsmöglichkeiten in verschiedenen Konfliktsituationen mit Kindern. Sie sind in der Lage, Spiele mit Kindern sowohl drinnen als auch draußen durchzuführen. Sie kennen verschiedene Mal- und Bastelmöglichkeiten mit Kindern. Sie können Kinderlieder singen.

**INHALT:** Säuglingspflege, Kindernotfallkurs, Ernährung, Spiel- und Basteltipps, Entwicklungspsychologie, Konfliktlösungsstrategien mit Handlungsmöglichkeiten.

**ZIELGRUPPEN:** Interessierte ab dem 16. Lebensjahr, Au-pairs, Großeltern, Leihomas, Leihopas.

**INVESTITION:** EUR 145.–

■ ■ ■ Nr: 113I001342  
Dauer: 18.11.2011 – 19.11.2011,  
16 UE, Fr, 14.00 – 21.15 Uhr, und Sa, 9.00 – 16.15 Uhr

## BUCHHALTUNG I max. 12 TeilnehmerInnen

**NUTZEN:** Sie kennen die Grundlagen der doppelten Buchhaltung und erlangen Sicherheit in der Verbuchung einfacher Geschäftsfälle.

**INHALT:** System der doppelten Buchhaltung; System der Umsatzsteuer; der Einheitskontenrahmen; die Verbuchung laufender Geschäftsfälle (Wareneinkauf, Warenverkauf, Wareneinsatz, Bezugs- und Versandkosten, Verbuchung des Skontos); Verbuchung von Löhnen und Gehältern sowie der lohn- und gehaltsabhängigen Abgaben; Abschluss der Konten; Vorkontieren einer Belegsammlung zusammenhängender Geschäftsfälle.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die in das Thema Buchhaltung einsteigen wollen und/oder wissen müssen, wie Buchhaltung funktioniert.

**PRÜFUNG:** Eine Prüfung über das erworbene Wissen wird empfohlen, ist jedoch nicht Bedingung.

**INVESTITION:** EUR 345.–

**HINWEIS:** Nach persönlicher Rücksprache mit Frau Mag. Fellingner bzw. den zuständigen Fachbereichssekretariaten (Universität Salzburg) vor Kursbeginn kann dieser Kurs als Vorbereitungskurs Buchhaltung I für Studierende des Bakkalaureatsstudiums „Recht & Wirtschaft“ angerechnet werden!

■ ■ ■ Nr: 113M001341  
Dauer: 20.09.2011 – 20.12.2011,  
52 UE (13 Abende), Di, 18.15 – 21.30 Uhr

## BUCHHALTUNG II max. 12 TeilnehmerInnen

**NUTZEN:** Sie verbuchen laufende Geschäftsfälle sicher und können einfache Abschlussarbeiten erledigen.

**INHALT:** Der Jahresabschluss: Vertiefung der handels- und steuerrechtlichen Buchhaltungsvorschriften, Grundzüge der Bewertung, Anlagenabschreibung, Rechnungsabgrenzung, Rückstellungen, Bewertung von Forderungen; Abrechnung und Verbuchung von Wechselgeschäften.

**HINWEIS:** Nach persönlicher Rücksprache mit Frau Mag. Fellingner bzw. den zuständigen Fachbereichssekretariaten (Universität Salzburg) vor Kursbeginn kann dieser Kurs als Vorbereitungskurs Buchhaltung II für Studierende des Bakkalaureatsstudiums „Recht & Wirtschaft“ angerechnet werden!

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die ihr Grundwissen in Buchhaltung vertiefen und erweitern wollen.

**VORAUSSETZUNGEN:** Besuch des Kurses Buchhaltung I oder entsprechende Kenntnisse (z. B. kaufmännische Ausbildung).

**PRÜFUNG:** Eine Prüfung über das erworbene Wissen wird empfohlen, ist jedoch nicht Bedingung.

**INVESTITION:** EUR 345.– (inkl. Arbeitsunterlagen und Prüfungsgebühr)

■ ■ ■ Nr: 121M001351  
Dauer: 17.01.2012 – 08.03.2012,  
52 UE (13 Abende), Di und Do, 18.15 – 21.30 Uhr

## PERSONALVERRECHNUNG GRUNDKURS max. 12 TeilnehmerInnen

**NUTZEN:** Sie verfügen über grundlegende Personalverrechnungskennntnisse und rechnen laufende Bezüge sicher ab.

**INHALT:** Abrechnung von laufenden Bezügen (Löhnen, Gehältern, Lehrlingsentschädigungen), Zulagen, Zuschlägen und Sonderzahlungen (unter Beachtung des Jahressechstels); die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen aus Arbeitsrecht, Sozialversicherung und Einkommensteuer (Lohnsteuer); Berechnung der Bemessungsgrundlagen; Abrechnen von Sachbezügen, Diäten und Aufwandsentschädigungen; Ein- und Austritte während des Monats; Ausfüllen der gängigen Formulare für Krankenkasse, Finanzamt und Arbeitsamt.

**ZIELGRUPPEN:** Personen, die in das Thema Personalverrechnung einsteigen wollen. Personen, die wissen müssen, wie Lohnverrechnung funktioniert.

**VORAUSSETZUNGEN:** keine.

**PRÜFUNG:** Eine Abschlussprüfung über das erworbene Wissen wird empfohlen, ist jedoch nicht Bedingung.

**INVESTITION:** EUR 345.– (inkl. Arbeitsunterlagen und Prüfungsgebühr)

■ ■ ■ Nr: 113M001421  
Dauer: 22.09.2011 – 22.12.2011,  
52 UE (13 Abende), Do, 18.15 – 21.30 Uhr

## ENGLISCH AUFFRISCHUNG 1 Niveau A2/1

**LEHRBUCH:** A New Start, Refresher A2, Units 1 - 4, ISBN 3-464-06166-3.

**INHALT:** Wiedereinstieg in die englische Sprache. Sie haben schon einmal Englisch gelernt, aber Ihre Kenntnisse schon länger nicht mehr angewendet und scheinbar vieles davon vergessen. In diesem Kurs wiederholen und erarbeiten Sie die wichtigsten englischen Sprachstrukturen und Vokabeln, so dass Sie in relativ kurzer Zeit wieder sprachfit werden.

**VORAUSSETZUNGEN:** Verschüttete Hauptschul- oder ähnliche Grundkenntnisse.

**INVESTITION:** EUR 149.–

■ ■ ■ Nr: 1130001039  
Dauer: 05.10.2011 – 14.12.2011,  
30 UE (10 Abende), Mi, 18.30 – 21.00 Uhr

■ ■ ■ Nr: 1210001039  
Dauer: 29.02.2012 – 09.05.2012,  
30 UE (10 Abende), Mi, 18.30 – 21.00 Uhr

## BUSINESS ENGLISH 2 Commercial Correspondence - Level B 1/2

**OBJECTIVES:** This course is intended to increase the participants' abilities to compose and translate English/German office correspondence. It will cover special business vocabulary and enable the students to summarize business texts in written and oral forms. Besides you will also take a deeper look at certain grammar problems and work on specific aspects of English pronunciation. Contents: Types and styles of letters, enquiries, offers, orders, payment, general secretarial work, curriculum vitae.

**TARGET GROUPS:** People who have to deal with English correspondence with a sound basic knowledge of English (at least 6 years) or Business English 1.

**LEITUNG:** Ingrid Wild

**INVESTITION:** EUR 200.–

■ ■ ■ Nr: 1130001046  
Dauer: 05.10.2011 – 14.12.2011,  
30 UE (10 Abende), Mi, 18.30 – 21.00 Uhr

## SPANISCH 1 Niveau A1/1

**INHALT:** Begrüßung; sich vorstellen; Beruf und Arbeitsstelle; Fragen zur Person; Verkehrsmittel, Beschreibung von Weg und Orten; nach dem Befinden fragen; Gefallen und Missfallen ausdrücken; buchstabieren; Zahlen; regelmäßige Verben; bestimmter Artikel; Adjektiv; Verneinung; Plural; Betonung und Aussprache.

**ZIELGRUPPEN:** Personen ohne Vorkenntnisse.

**INVESTITION:** EUR 149.–

■ ■ ■ Nr: 1130001089  
Dauer: 05.10.2011 – 14.12.2011,  
30 UE (10 Abende), Mi, 18.30 – 21.00 Uhr

■ ■ ■ Nr: 1210001089  
Dauer: 29.02.2012 – 09.05.2012,  
30 UE (10 Abende), Mi, 18.30 – 21.00 Uhr

## WINDOWS-GRUNDLAGEN

### Einführung in Windows

**NUTZEN:** Sie kennen das Windows-Betriebssystem.

**INHALT:** Installation; Startmenü; der Arbeitsplatz von Windows; Dateiverwaltung mit dem Explorer; Druckerinstallation.

**ZIELGRUPPEN:** Windows-Einsteiger mit EDV-Grundkenntnissen.

**INVESTITION:** EUR 302.-

■ ■ ■ Nr: 121P101463

**Dauer:** 13.02.2012 – 22.02.2012,  
16 UE (4 Abende), Mo und Mi, 18.00 – 21.15 Uhr

## WORD-GRUNDLAGEN

### Gelungener Einstieg in die Textverarbeitung

**NUTZEN:** Sie beherrschen die Grundfunktionen von Word.

**INHALT:** Erstellen, Speichern und Drucken von Texten; Verschieben, Kopieren, Einfügen, Ersetzen und Löschen von Textpassagen; Zeichen-, Absatz- und Dokumentformatierung; Einzüge und Tabulatoren; Rahmen und Linien, Layout-Kontrolle; Nummerierung und Aufzählung; Arbeiten mit den Hilfe-Funktionen; Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Thesaurus und Autokorrektur.

**VORAUSSETZUNGEN:** Windowskenntnisse.

**INVESTITION:** EUR 302.-

■ ■ ■ Nr: 121P101684

**Dauer:** 27.02.2012 – 07.03.2012,  
16 UE (4 Abende), Mo und Mi, 18.00 – 21.15 Uhr

## EXCEL-GRUNDLAGEN

**NUTZEN:** Sie beherrschen die Grundfunktionen von Excel und können selbstständig Listen und Berechnungen erstellen und in aussagekräftige Diagramme umsetzen.

**INHALT:** Aufbau der Excel-Oberfläche; Erstellung von Tabellen und ihre Bearbeitung; Einsatz einfacher Formeln und Funktionen; Rechnen mit absoluten und relativen Bezügen; Arbeiten mit Arbeitsmappen; Sortieren von Datenlisten; Umsetzung der Tabellen in Grafiken; Formatierung von Tabellen und Diagrammen.

**VORAUSSETZUNGEN:** Windowskenntnisse.

**INVESTITION:** EUR 302.-

■ ■ ■ Nr: 121P101429

**Dauer:** 12.03.2012 – 21.03.2012,  
16 UE (4 Abende), Mo und Mi, 18.00 – 21.15 Uhr

## INFORMATION UND ANMELDUNG

### BFI-KUNDENCENTER

Tel: 0662/88 30 81-0, info@bfi-sbg.at

### SERVICE- UND FAMILIENBÜRO STRASSWALCHEN

Daniela Vsol, Tel: 06215/5308.

**Bei Buchung über das Service- und Familienbüro Straßwalchen erhalten die Teilnehmer 5% Ermäßigung.**

### INTERNET

■ [www.bfi-sbg.at](http://www.bfi-sbg.at)

## FINANZIERUNGSHILFEN

Es gibt interessante persönliche und betriebliche Fördermöglichkeiten. Nähere Informationen erhalten Sie vom BFI-Kundencenter, Tel. 0662/88 30 81-0 oder info@bfi-sbg.at. Natürlich finden Sie diese auch auf unserer Homepage [www.bfi-sbg.at](http://www.bfi-sbg.at).

## KURSORT

ÖKO-Hauptschule Straßwalchen, Aichbergstraße 1, 5204 Straßwalchen



sen  
Excel Word EDV  
IT Babysitter Business  
Sprachen Spanisch  
Englisch Windows  
Buchhaltung Personalverre  
EDV Kurs-Programm  
Word Excel Straßwalchen  
Business English ■ 2011 | 12  
Personalverrechnung